

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**LOKASI SMK NEGERI 1 KLATEN
Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22, Klaten**

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:

**MUHAMMAD BIYAN HIDAYATULLOH
NIM. 11402244038**

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE 2014
DI SMK NEGERI 1 KLATEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Muhammad Biyan Hidayatulloh
NIM : 11402244038
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK NEGERI 1 KLATEN dari tanggal 2 Juli 2014 – 17 September 2014. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 25 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 20051 1 001

Tuti Turyani, S. Pd
NIP. 19660211 200604 2 003

Mengetahui,

Kepala
SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator KKN-PPL
SMK Negeri 1 Klaten



Drs. Budi Sasangka, M.M
NIP. 19590629 199803 1 002

Drs. Haryono
NIP. 19570612 198403 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL tahun 2014 di SMK Negeri 1 Klaten ini dengan baik.

Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten yang di harapkan dapat memberikan pandangan tentang program kerja yang telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2013 sampai 17 September 2013.

Dalam pelaksanaan PPL sampai dengan penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang tak pernah lelah memberikan kesempatan untuk terus mengaktualisasi diri dan memberi petunjuk.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Budi Sasangka, M.M selaku Kepala SMK Negeri 1 Klaten yang telah menerima kami serta memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten
4. Bapak Drs. Haryono, Koordinator KKN – PPL SMK Negeri 1 Klaten yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama menjalankan proses PPL.
5. Bapak Tuti Turyani, S. Pd, guru pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberi masukan dan bimbingan.
6. Bapak Sutirman, S. Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran PPL 2014 di SMK Negeri 1 Klaten
7. Bapak/Ibu guru dan staf karyawan SMK Negeri 1 Klaten
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
9. Orang tua dan keluarga yang selalu mendukung dan memberiku motivasi, terima kasih atas dukungannya baik secara moral maupun secara materil.
10. Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL), yang telah menyelenggarakan PPL di semester khusus tahun 2014.
11. Rekan-rekan mahasiswa KKN - PPL SMK Negeri 1 Klaten yang telah bekerja sama mencurahkan segenap upaya demi kesuksesan program PPL

12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL hingga selesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan – kekurangannya sehingga kami sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Klaten, 17 September 2013

Penyusun

Muhammad Biyan Hidayatulloh

NIM. 11402244038

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Abstrak vi

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 1

 B. Rumusan Progeam Kegiatan PPL 12

BAB II. PERSIAPAN , PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 14

 A. Persiapan 14

 B. Pelaksanaan PPL 17

 C. Analisis Hasil 21

BAB III PENUTUP 24

 A. Kesimpulan 24

 B. Saran 24

Daftar Pustaka 26

Lampiran 27

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 1 KLATEN
oleh :

Muhammad Biyan Hidayatulloh

11402244038

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas untuk mempersiapkan dan menghasilkan tenaga pendidik yang professional. Untuk melaksanakan tugas tersebut UNY memberi bekal pengetahuan dan ketrampilan kepada mahasiswa melalui kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pendidikan yang dikuasai oleh mahasiswa, ke dalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan mahasiswa dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.. Kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai 14 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014, mahasiswa praktikan menerapkan ketrampilan mereka ketika terjun ke lapangan dengan berbekal pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah.

Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK Negeri 1 Klaten, praktikan mengajarkan materi Administrasi Keuangan untuk kelas XI Administrasi Perkantoran 1 dan XI Administrasi Perkantoran 2. Kegiatan PPL yang dijalankan selama 2 bulan ini antara lain observasi kelas, serta proses pengidentifikasian lingkungan belajar dan karakteristik peserta didik, koordinasi dengan pihak terkait antara lain, Koordinator KKN-PPL SMK N 1 Klaten dan guru pembimbing, penyusunan silabus dan RPP, serta pelaksanaan proses pembelajaran selama kurang lebih 7 minggu. Pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode Diskusi dan Ceramah dengan tambahan penggunaan media dan games yang relevan dengan materi yang disampaikan.

Program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya KBM. Selain itu terlaksananya program PPL ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari pihak sekolah yang telah memberikan keluasaan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

Kata kunci : PPL, SMK Negeri 1 Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu proses pengembangan yang utuh untuk menuju kearah kedewasaan dalam proses berfikir maupun bertindak. Oleh karena itu, mahasiswa sebagai calon pendidik sebelum diterjunkan ke dunia pendidikan harus dan perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan bidang dan kemampuan dirinya agar nantinya dalam melaksanakan tugas akan berhasil seperti apa yang diharapkan.

Secara teori mahasiswa sudah mendapatkan bekal ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan kependidikan, akan tetapi nampaknya apa yang diperoleh masih belumlah cukup untuk bekal menjadi pendidik yang profesional. Sehingga untuk melengkapi kekurangan ini, perguruan tinggi Universitas Negeri Yogyakarta khususnya, melahirkan suatu kebijakan baru demi membangun mahasiswa yang terdidik dan berpengalaman. Komitmen tersebut diwujudkan melalui program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi mahasiswa sebagai wahana untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional serta siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan.

A. Analisis Situasi

Untuk lebih mengetahui keadaan SMK N 1 Klaten, maka diadakan observasi pada tanggal 10 Maret 2014. Observasi ini dilaksanakan dengan cara mengamati secara langsung keadaan sekolah, wawancara dengan pihak yang terkait dari sekolah, dan pengamatan proses pembelajaran di dalam kelas.

SMK N 1 Klaten merupakan sebuah sekolah Negeri tingkat lanjutan yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah, dengan situasi dan kondisi yang cukup nyaman dan kondusif untuk belajar, dengan berbagai fasilitas yang cukup baik, dengan didukung oleh Pendidik dan tenaga kependidikan yang terqualifikasi.

Adapun kelompok kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten adalah:

1. Akuntansi (AK) dengan jumlah kelas sebanyak empat ruang kelas
2. Administrasi Perkantoran (AP) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
3. Pemasaran (PM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas

4. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan jumlah kelas sebanyak tiga kelas
5. Multimedia (MM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
6. Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik SMK N 1 Klaten sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Dimana dengan diadakannya observasi pada pra PPL ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran bagaimana proses pembelajaran yang terjadi di sekolah dan kelengkapan dari sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran di SMK Negeri 1 Klaten. Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi pada pra PPL adalah sebagai berikut :

a) Kondisi Geografis Sekolah

SMK N 1 Klaten merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten ini sangat strategis, baik dilihat dari aspek transportasi maupun lingkungannya. SMKN 1 Klaten ini berada tepat di pinggir jalan raya.. Gedung sekolah SMK N 1 Klaten ini juga masih sangat layak untuk kegiatan belajar mengajar, karena dalam keadaan selesai di renovasi dengan luas sekolah kurang lebih 2,1 hektar

b) Kondisi Fisik Sekolah

- a. Kondisi fisik sekolah SMK N 1 Klaten secara umum sudah bagus, sudah tertata, dan bersih. Gedung SMKN 1 Klaten ini terbagi dalam 2 lokasi yaitu Gedung Unit 1 berada di utara jalan dan Gedung Unit 2 berada di selatan jalan. Bangunan sangat layak digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Selain itu terdapat banyak fasilitas yang dikelola dan dijaga oleh karyawan sesuai dengan bidangnya.
- b. Sarana dan Prasarana
 - a) Fasilitas KBM yang terdapat di SMK N 1 Klaten sudah sangat memadai, guru dapat memfasilitasi siswa dalam proses belajar mengajar dengan memakai media yang telah disediakan sekolah. Seperti LCD dan proyektor yang hampir ada di setiap ruang kelas mapupun laboratorium, *white board* dan atau *black board* pada setiap kelas, meja dan kursi kayu.
 - b) Selain itu kondisi perpustakaan SMK N 1 Klaten sudah cukup memadai, penataan bukunya yang rapi dan disesuaikan menurut kategori buku. Tersedia berbagai jenis buku di perpustakaan SMK N 1 Klaten, antara lain buku novel, majalah, koran, tabloit, buku-buku mata pelajaran yang dalam kondisi yang masih terbatas jumlahnya, dan lain-lain. Buku-buku ini dapat digunakan oleh siswa untuk menambah bahan pelajaran, selain itu buku ini juga dapat dipinjam dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan.

- c) Selain adanya buku-buku, perpustakaan SMK N 1 Klaten ini juga dilengkapi dengan fasilitas televisi, *tape recorder*, *sound system*, LCD, proyektor, komputer, dan AC. Tempat baca juga telah disediakan dengan seperangkat meja dan kursi baca.
- d) Terdapat juga beberapa laboratorium di SMK N 1 Klaten, tepatnya ada 6 laboratorium yang terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium mengetik, laboratorium Bahasa Inggris, laboratorium TKJ, laboratorium multimedia, dan laboratorium Administrasi Perkantoran, dimana setiap laboratorium sudah dilengkapi dengan AC. Selain laboratorium, untuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan dilengkapi pula dengan bengkel TKJ.
- e) Koperasi siswa dikelola oleh siswa-siswa jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru sebagai pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket siswa yang dilakukan oleh 4 orang siswa piket. Koperasi siswa ini menyediakan keperluan siswa SMK N 1 Klaten. Diantara barang-barang yang dijual adalah alat *make up*, alat makan dan makanan, pakaian sekolah, alat tulis, LKS, dan lain-lain.
- f) Di SMK N 1 Klaten terdapat tempat ibadah yaitu mushola Ulil Albab. Mushola sendiri telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu yang dipisah antara putra dan putri, terdapat juga ruangan kecil untuk ROHIS SMK N 1 Klaten yang biasanya digunakan sebagai *basecamp* ROHIS yang dipisah dalam dua sisi, yaitu sisi kanan untuk putra dan sisi kiri untuk putri. Di dalam mushola sendiri telah dilengkapi dengan tempat mukena untuk ibadah siswa putri.
- g) Di SMK N 1 Klaten terdapat enam tempat parkir yang cukup luas, yaitu dua tempat parkir guru/karyawan, dan empat tempat parkir untuk siswa yang terletak terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK N 1 Klaten.
- a) Ruang Guru
Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, televisi, komputer dan printer, toilet, dll. Ruang guru sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung para guru mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

b) Ruang TU

Untuk semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, yang diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, dan kesiswaan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha

c) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, terdiri dari 2 bagian. Yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

d) Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK N 1 Klaten terletak berdekatan dengan mushola dan ruang UKS. Ruang OSIS digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain.

e) Ruang BP

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi BP SMK N 1 Klaten sudah cukup baik.

f) Kantin

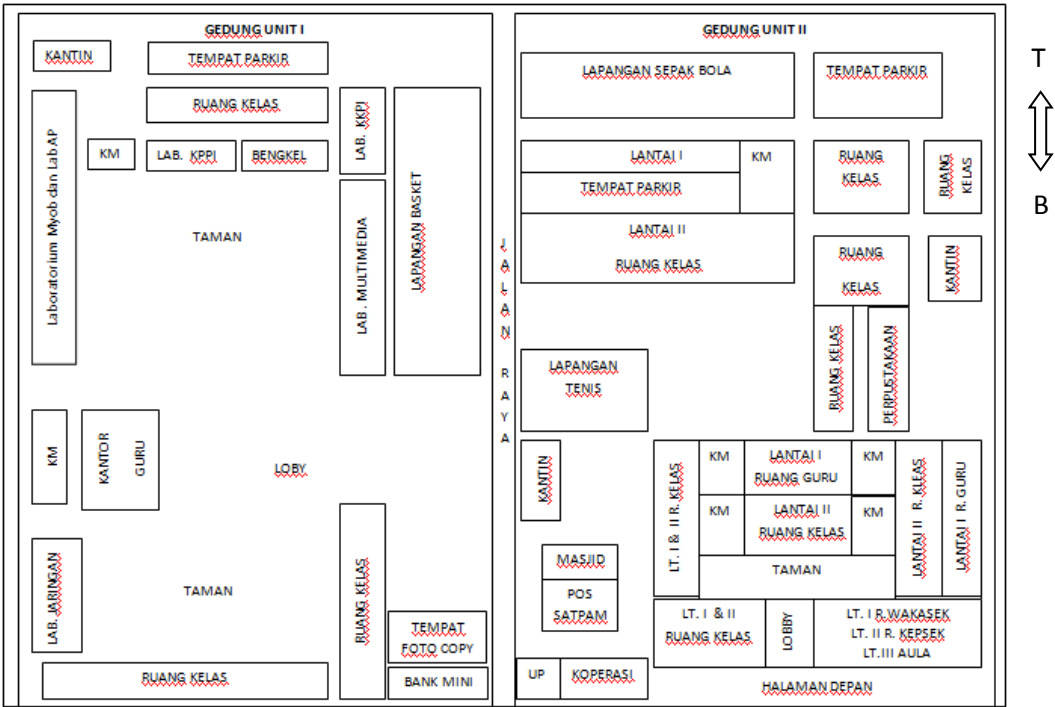
Terdapat 3(tiga) kantin di SMK N 1 Klaten. Yaitu satu kantin berada di Gedung Unit 1 dan dua kantin berada di Gedung Unit 2. Dan terdapat pula kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas, yang tujuan dari kantin ini adalah untuk melatih kejujuran para siswa.

g) Gudang

SMK N 1 Klaten memiliki 1 buah ruang sebagai gudang yang mana memfasilitasi warga sekolah dalam pinjam meminjam sarana pembelajaran seperti LCD, speaker, dll

h) Hall (aula)

Terdapat dua aula (hall) yang digunakan untuk berbagai acara yaitu aula TI dan aula BM. Selain itu terdapat lapangan basket, lapangan sepak bola, dan lapangan tenis juga di SMK N 1 Klaten.



Gambar 2: Denah SMK N 1 Klaten



Gambar 3: Gedung SMK N 1 Klaten Unit 2 Tampak dari Depan

c) Kondisi Non Fisik

Selain fasilitas-fasilitas fisik, SMK N 1 Klaten juga mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang potensi siswa, guru, maupun karyawan.

a. Potensi Siswa

Di SMK N 1 Klaten sebagian besar siswanya berjenis kelamin perempuan, sehingga tidak mengherankan jika SMK ini sering disebut dengan SMEA Negeri 1 Klaten. Jumlah total siswa SMK N 1 Klaten pada tahun ajaran 2014/2015 ini sekita 1500-an siswa.

Secara umum, potensi siswa di SMK N 1 Klaten cukup berkembang dan disiplin. Siswa-siswi SMK N 1 Klaten sering memenangkan berbagai lomba. Beberapa kejuaraan yang telah diperoleh tersebut diantaranya:

No.	Kejuaraan	Program Keahlian	Nama Siswa	Kelas
1	Juara III LKS Tingkat Nasional Tahun 2009	Administrasi Perkantoran	Adelina Hasibuan	XII AP 2
2	Juara II LKS Tingkat Propinsi Tahun 2009	Teknik Komputer dan Jaringan	Fitriyana	XII TKJ 1
3	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rini Tri Utami	XII AK 1
4	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rina Susilowati	XII AK 1
5	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Adm. Perkantoran	Dwi Astuti	XI AP 2
6	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Penjualan	Sutarti Ria Putri	XII PM 2
7	Juara I FLS2N (Festival & Lomba Seni Siswa Nasional) Tingkat Propinsi	TP4(Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevisian)	Yanti Ambarwati dan Ratna Puspitasari	XI TP4 1
8	Juara Umum Gerak Jalan Se-Kabupaten Klaten Tahun 2011	-	Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten	-
9	Juara I Tennis Meja Pada O2SN SMA/SMK Tingkat Propinsi Tahun 2012	-	Tim tenis SMK Negeri 1 Klaten	-

10	Juara II Lomba Poster di FE UNY Tahun 2012	TP4	Muh. Ridwan	XII TP4 2
11	Juara I <i>Networking Support</i> LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Teknik Komputer dan Jaringan	Arif Nur Huda	XI TKJ 2
12	Juara I Animation LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Multimedia	Bangga Septa	XI MM 1

Dan masih ada banyak lagi kejuaraan yang telah di raih siswa-siswi SMK N 1 Klaten ini.

b. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah keseluruhan guru atau tenaga pendidik di SMK N 1 Klaten ada 114 guru. Dengan guru yang telah berstatus PNS sebanyak 77 guru, sedangkan untuk 37 guru berstatus honorer. Dari total keseluruhan guru tersebut ada 12 guru yang telah menempuh pendidikan S2, 98 guru telah menempuh pendidikan S1, dan 4 guru berpendidikan D3. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c. Bimbingan-bimbingan

a) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten merupakan fasilitas yang disediakan untuk kebutuhan siswa. Tugas dari bimbingan konseling adalah memberikan informasi yang terkait dengan masa depan siswa dan juga menyelesaikan permasalahan yang tengah dihadapi para siswa. Ketika muncul suatu masalah khusus yang dihadapi siswa, maka guru bimbingan konseling akan melakukan bimbingan dan penanganan secara individu. Bimbingan konseling biasanya dilakukan seminggu sekali, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk setiap kelas. Total guru bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten ini sejumlah 9 orang guru, 7 diantaranya merupakan guru tetap.

b) Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar yang dilakukan di SMK N 1 Klaten biasanya di khususkan untuk siswa kelas XII dengan sistem belajar BLOK. Sistem belajar BLOK ini dilakukan sebelum Ujian Nasional dilaksanakan. Materi yang disampaikan dalam bimbingan belajar ini adalah materi-materi yang diujikan dalam Ujian Nasional.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Klaten diantaranya: pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, akhlak mulia, tari, dan lain-lain.

e. Organisasi dan Fasilitas

a) Organisasi dan Fasilitas OSIS

Terdapat *basecamp* untuk Osis yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

b) Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat ruangan sebagai bentuk fasilitas UKS yang bagus, rapi dan lengkap. Keadaannya cukup terorganisir. UKS dikelola bersama-sama oleh para siswa dan anggota PMR. Fasilitas yang tersedia sudah memadai, yang terdiri dari 2 set tempat tidur yang dilengkapi dengan almari dan tempat obat. Kegiatan rutin yang biasanya dilakukan oleh PMR SMK N 1 Klaten adalah donor darah yang dilaksanakan setiap empat bulan sekali.

f. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Karyawan sudah aktif, tertib, ramah, dan komunikatif. Ruang tata usahan berada di Gedung Unit 2, yang secara umum sudah 90% tertata.

g. Kesehatan Lingkungan

Dengan kebersihan lingkungan yang selalu dijaga, kurang lebih kesehatan di lingkungan sekolah terjaga. Banyak tempat sampah di sudut-sudut sekolah. Kamar mandi juga sudah terlihat bersih.

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) disasarkan untuk warga sekolah, baik itu untuk kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan lain yang mendukung pembelajaran. Yang harapannya nanti mahasiswa akan memperoleh bekal untuk mengembangkan dirinya menjadi tenaga kependidikan yang profesional.

Kegiatan PPL diawali dengan mengadakan observasi ke sekolah secara langsung guna mengetahui bagaimana situasi dan kondisi yang ada di sekolah tempat dilaksanakannya PPL, khususnya untuk SMK N 1 Klaten, Jawa Tengah. Setelah dikumpulkan data yang sekiranya diperlukan, maka kemudian disusunlah beberapa program kerja yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan siswa pada khususnya dan sekolah pada umumnya. Program yang tersusun diharapkan akan mendapatkan apresiasi bagi siswa dan kebermanfaatan di di kemudian hari. Berdasarkan hasil observasi, maka tersusunlah program PPL jurusan Pemasaran, yang dikelompokkan ke dalam dua jenis program:

1) Perumusan Individu Utama

Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

2) Praktik Individu Penunjang

Untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar Kompetensi Pemasaran, maka mahasiswa merumuskan program kerja sebagai berikut:

- a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP)
- b. Pembuatan materi pembelajaran
- c. Pembuatan media pembelajaran (*powerpoint*)

Kegiatan PPL ini dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 yang dilaksanakan di SMK N 1 Klaten.

Secara garis besar, tahapan-tahapan kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten adalah sebagai berikut:

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi yang dilakukan secara langsung di lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Maret 2014, ini sekaligus dilakukannya observasi di dalam kelas. Pada observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan langsung mengenai hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas dan hal-hal yang menunjang kegiatan pembelajaran. Dengan dilakukannya observasi ini diharapkan dapat memberikan informasi bukan hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar di kelas, akan tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran di SMK N 1 Klaten.

Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung, wawancara kepada pihak terkait, dan pengamatan proses pembelajaran di kelas. Hal tersebut mencakup:

1) Observasi lingkungan sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa mengamati beberapa aspek yaitu:

- a) Kondisi fisik sekolah
- b) Potensi siswa, guru, dan karyawan
- c) Fasilitas KBM, media, perpustakaan, dan laboratorium

- d) Bimbingan konseling dan bimbingan belajar
- e) Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- f) UKS
- g) Administrasi
- h) Koperasi siswa, tempat ibadah, dan kesehatan lingkungan

2) Observasi perangkat pembelajaran

Mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kelengkapan administrasi maupun bahan ajar yang harus dipersiapkan guru sebelum KBM berlangsung. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa lebih mengetahui perangkat pembelajaran apa saja yang harus dipersiapkan sebelum KBM.

3) Observasi proses pembelajaran

Pada tahap ini mahasiswa melakukan observasi yang meliputi proses kegiatan belajar mengajar langsung di dalam kelas. Hal-hal yang diamati mencakup: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran.

4) Observasi perilaku siswa

Mahasiswa melakukan pengamatan terhadap perilaku siswa ketika mengikuti kegiatan belajar mengajar. Perilaku yang diamati tidak hanya perilaku siswa di dalam kelas, akan tetapi juga perilaku siswa di luar kelas.

A. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa mencoba menyampaikan bahan ajar di dalam kelas yang didampingi oleh Guru Pembimbing. Pada tahapan selanjutnya proses pembelajaran diserahkan sepenuhnya kepada mahasiswa (dengan pengawasan dari guru pembimbing), setelah berkoordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing. Setiap mahasiswa PPL diwajibkan untuk latihan mengajar sebanyak 8 kali tatap muka. KBM dimulai pada pukul 07.00-14.10 WIB. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada kelas XI AP.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktik Mengajar Mandiri.

1. Praktik belajar mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas seperti layaknya seorang guru dengan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - a. Merencanakan dan membuat RPP
 - b. Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar

- c. Memilih dan membuat media yang sesuai
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru.
2. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya guru tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan inti dari kegiatan PPL, dimana setiap mahasiswa diminta untuk mengajar minimal 8 kali pertemuan, dimulai dari pemberian materi, tugas, dan ulangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan bagian dari mata kuliah, di mana dalam pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di Universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, baik itu dalam mengenali sikap, sifat dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman bagi siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompeten dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PPL dituntut untuk memiliki kompetensi *profesional* (kemampuan profesional), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kemampuan *sociality* (kemampuan bermasyarakat). Kaitannya dengan kompetensi *profesional*, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga
2. Laporan kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif, dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
3. PPL mendewasakan cara berfikir kreatif dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, rumusan, dan pemecahan masalah pendidikan.
4. Sebelum mengajar di depan kelas perlu melakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada dalam sekolah, baik potensi fisik maupun akademik.
5. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri baik netral maupun intelektual untuk menjadi guru yang profesional
6. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah saat memerlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik pula.
7. Manfaat yang diperoleh mahasiswa diantaranya :
 - a. Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah

- c. Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya
- d. Memperoleh pengalaman untuk menghadapi situasi dan kondisi siswa diluar perencanaan

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL UNY di SMK N 1 Klaten ada beberapa saran yang perlu disampaikan, antara lain :

1. Kepada Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan lebih meningkatkan kualitas kemampuan profesionalitas mengajar untuk menghasilkan tenaga pendidik yang mempunyai wawasan, kemamdirian, dan pengalaman, tanggung jawab serta berkompeten.

2. Kepada Pihak LPPMP

- a. Pembekalan yang terlalu dekat waktunya dengan pelaksanaan PPL sehingga persiapan PPL menjadi kurang matang. Maka dari itu, perlu diperhatikan waktu antara pembekalan dengan pelaksanaan PPL.
- b. LPPMP hendaknya dapat mengambil inisiatif untuk bekerjasama dengan instansi ahiau lembaga serta perusahaan sehittingga dapat membantu pendanaan program PPL, tidak hanya dengan pemerintah daerah setempat
- c. LPPMP hendaknya mengumpulkan berbagai program yang berhasil dan menjadikan sebagai acuan program PPL selanjutnya.

3. Kepada Pihak Sekolah

- a. Hubungan yang sudah terjalin antar pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama
- b. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara
- c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas

4. Kepada Pihak Mahasiswa

Program PPL yang hanya dilaksanakan dalam waktu yang singkat hendaknya didukung dengan kerjasama yang lebih baik untuk mencapai tujuan bersama.

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi warga sekolah

- b. Efisiensi waktu, tenaga, dan biaya hendaknya diperhatikan lebih baik agar pelaksanaan program dapat berjalan lebih baik lagi
- c. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah
- d. Kerjasama, solidaritas, dan kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai berakhirnya kegiatan PPL sebagai pelajaran di masa yang akan datang
- e. Mahasiswa setidaknya mampu menjadikan program PPL sebagai ajang pendewasaan diri dalam hidup bermasyarakat.
- f. Sebagai calon seorang pendidik, diharapkan lebih dapat menjaga wibawa atau harga dirinya dalam pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim penyusun UPPL.2013 .*Panduan KKN-PPL UNY 2013*.Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim UPPL.2011.*Panduan Pengajaran Mikro Universitas Negeri Yogyakarta 2008*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Pembekalan KKN-PPL UNY.2014.*Materi Pembekalan KKN-PPL*.Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2014

:
: SMK N 1 KLATEN
: JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																		Jml Jam	
		Februari				Maret				Juni				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
1.	Pra Observasi PPL				4			4													8
2.	Pra Konsultasi dengan guru							2													2
3.	PPDB												10								10
4.	Pengertian Administrasi dan Administrasi Keuangan																				
	a. Persiapan												6	12	12						30
	b. Pelaksanaan													6	6						12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut														3	3					6
5.	Fungsi-fungsi dalam Administrasi Keuangan																				
	a. Persiapan													4	12	12					28
	b. Pelaksanaan															6					6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut															4	4				8
6.	Prinsip-Prinsip Administrasi Keuangan																				
	a. Persiapan																10	12			22
	b. Pelaksanaan																	6			6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																	3	4		7
7.	Petugas dan Tugas Administrasi Keuangan																				
	a. Persiapan															6	2				8
	b. Pelaksanaan																				
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																				
8.	RPP Pengelolaan Kas Kecil															3	7				10
9.	Ulangan Pertama dan Remidi																		6	6	12
10.	Revisi RPP														6	6	6	6	6	6	30
11.	Konsultasi dengan guru pembimbing													4	4	3	3	3	3	3	23
12.	Supervisi dengan DPL														2						2
13.	Jumat sehat															2	2	2	2		8
14.	Membuat absensi dan penilaian siswa														2		8		2		12
15.	Pendampingan mengajar														2			3			5
16.	Penyusunan laporan PPL																		10	10	20
	Jumlah Jam				4	0	0	6	0	0	0	0	16	26	49	45	42	35	33	19	275

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 20051 1 001

Yang membuat

Muhammad Biyan Hidayatulloh
NIM. 11402244038

RPP ADMINISTRASI KEUANGAN KURIKULUM 2013
PERANGKAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

MATERI POKOK: RUANG LINGKUP ADMINITRASI KEUANGAN
-PENGERRTIAN ADMINITRASI KEUANGAN
-FUNGSI ADMINITRASI KEUANGAN
-PETUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 KLATEN
TA. 2014 / 2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas / Semester : XI / I
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit
Jumlah Pertemuan : 5

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 1	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI 2	Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	
1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan	

<p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan</p>	
<p>3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam Ruang Lingkup Administrasi Keuangan dan Mengelola Administrasi Keuangan. 2. Memahami Ruang Lingkup Administrasi Keuangan. 3. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi Keuangan dan Mengelola Administrasi Keuangan. 4. Membedakan antara Manajemen Keuangan dengan Administrasi Keuangan. 5. Memahami tentang Fungsi-Fungsi

4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<p>Administrasi Keuangan</p> <p>6. Mengidentifikasi tugas dan petugas Administrasi Keuangan.</p>
--	--

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik mampu:

- Mendefinisikan pengertian Administrasi Keuangan dari pendapat beberapa ahli.
- Membedakan Administrasi Keuangan dan Manajemen Keuangan.
- Menjelaskan secara jelas Fungsi-Fungsi yang ada didalam Administrasi Keuangan.
- Mengidentifikasi tugas dan petugas Administrasi Keuangan.

D. Materi Pembelajaran

Pengertian Administrasi Keuangan, Administrasi Keuangan, Kegiatan merencanakan, mengatur atau mengelola dan bertanggungjawabkan atau melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan. Administrasi keuangan menyangkut hal-hal berikut: Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan. Dari mana sumber dana. Kapan dana tersebut akan mulai digunakan.

Fungsi Administrasi Keuangan, Fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

Perencanaan Keuangan (Perencanaan), Penganggaran Keuangan (Perencanaan). Pengelolaan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pencarian Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Penyimpanan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pengendalian Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban), Pemeriksaan Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban), Pelaporan Keuangan. (Pelaporan/Pertanggungjawaban).

Petugas Administrasi Keuangan, Petugas administrasi keuangan tugasnya terbatas pada menerima, menyimpan, dan membayarkan kas. Kegiatan ini biasanya terbatas pada pembayaran-pembayaran yang berhubungan dengan keperluan-keperluan kantor. Petugas administrasi perkantoran lebih banyak mengerjakan tugas-tugas administrasi kantor yang ada hubungannya dengan keuangan.

E. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (Discovery Learning).

- b. Strategi : Mencari data, diskusi kelompok (per meja/kelompok) dan presentasi, Ice Breaking.
- c. Media : Laptop, LCD, Flash Disk.

F. Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Laptop, LCD, Flash Disk
- 2. Sumber Belajar : Hesthi Ruscahyono, S.Pd., MM dalam modul Administrasi Keuangan.
Drs. Hendy Somantri dalam Akuntansi SMK Seri B.

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

- A. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)
 - Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan sapaan pembuka untuk memulai pembelajaran.
 - Menanya kabar dan keadaan peserta didik hari ini.
 - Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.
 - Menanyakan dan mengecek kesiapan peserta didik dalam belajar.
 - Menanyakan kejadian-kejadian atau hal-hal yang update
 - Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai oleh peserta didik.
 - Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi pengertian administrasi keuangan yang diketahui oleh peserta didik.
- B. Kegiatan Inti (110 menit)

LANGKAH PEMBELAJARAN	KEGIATAN BELAJAR
Mengamati	- Peserta Didik mengamati data tentang pengertian Administrasi Keuangan, Kegiatn yang dilakukan, Hal-hal mengenai Administrasi Keuangan. - Peserta Didik bisa mengamati materi tentang Administtras Keuangan dengan bantuan internet atau menalar menurut pendapat masing-masing.
Menanya	Peserta Didik diberi kesempatan bertanya mengenai pembahasan materi tentang Ruang Lingkup Administrasi Keuangan.
Mengumpulkan	Peserta Didik mengumpulkan informasi dan data mengenai Ruang

informasi / eksperimen	Lingkup Administrasi Keuangan.
Mengasosiasikan / mengolah informasi	Peserta Didik mengolah materi yang sudah didapat dengan berdiskusi kelompok membahas materi yang ada.
Mengkomunikasikan	Dengan bimbingan guru peserta didik menjelaskan atau mengkomunikasikan Ruang lingkup dan fungsi administrasi keuangan

C. Kegiatan Penutup (15 menit)

- Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.
- Peserta didik mengemukakan evaluasi yang diberikan.
- Guru memberikan umpan balik.
- Guru memberikan pekerjaan rumah atau tugas mencari materi untuk pertemuan berikutnya.
- Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.
- Guru menutup pelajaran dengan salam dan sapa penutup.

H. Penilaian

1. Jenis/teknik penilaian : Tes dan Non Test
2. Bentuk instrument dan instrumen :
 - a. Bentuk Instrumen :
 - 1) Tes : Essay
 - 2) Non Tes : Lisan, Diskusi Semeja
 - 3)
 - b. Instrumen :
 - 1) Tes :
(Terlampir)
 - 2) Non-tes :
(Terlampir)
3. Pedoman Penskoran (Terlampir)
4. Memberi Tugas
 - 4.1 Tugas Terstruktur :
 1. Jelaskan Pengertian Administrasi menurut pendapat Anda?
 2. Jelaskan secara singkat, Kegiatan yang ada didalam Administrasi Keuangan!

3. Dari ketiga pengertian Administrasi Keuangan, Jelaskan Pengertian Administrasi Keuangan yang menurut pendapat Anda mudah untuk dipahami?
4. Jelaskan secara singkat perbedaan Administrasi Keuangan dan Manajemen Keuangan menurut pendapat Anda!
5. Sebut dan jelaskan secara singkat, 8 fungsi Administrasi Keuangan!
6. Sebut dan jelaskan Fungsi Pengolahan/Pengaturan dalam Administrasi Keuangan!
7. Jelaskan hal-hal yang menyangkut Administrasi Keuangan?
8. Sebut dan jelaskan secara singkat, 3 (tiga) kegiatan didalam Fungsi Administrasi Keuangan!
9. Jelaskan menurut pendapat Anda, Prinsip Konsistensi dan Transparansi dan buatlah contoh realnya!
10. Sebut dan jelaskan Prinsip Administrasi Keuangan! (cukup 3 saja)

4.2 Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur :

- a) Bergabunglah dengan Kelompok yang sudah ditentukan.
- b) Cermatilah kegiatan yang ada di Bank Mini SMK N 1 Klaten bersama kelompok Anda.
- c) Amatilah dan Identifikasikan petugas di Bank Mini SMK N 1 Klaten beserta tugasnya!
- d) Buatlah laporan mengenai hasil Pengamatan dan Identifikasi Petugas di Bank Mini SMK N 1 Klaten.
- e) Laporkan hasil Laporan Kelompok Anda ke Guru.

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing Praktik

Mahasiswa Praktik

Tuti Turyani, S. Pd.

NIP 19660211 200604 2 003

Muhammad Biyan H

NIM 11402244038

Lampiran 1 :

Ringkasan Materi

Pengertian Administrasi Keuangan	<p><u>Administrasi</u> merupakan segenap proses/kegiatan pengelolaan/ kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Unsurnya proses/kegiatan, pengelolaan/kerjasama kelompok orang, dalam suatu organisas, untuk mencapai tujuan tertentu</p> <p><u>Administrasi Keuangan</u>, Kegiatan merencanakan, mengatur atau mengelola dan mempertanggungjawabkan atau melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan.</p> <p><u>Pengertian lain</u>, Suatu usaha dan kegiatan pengaturan uang yang meliputi kegiatan perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan, penyimpanan, pemeriksaan dan pengawasan, pertanggung jawaban dan pelaporan uang.</p> <p><u>Pengertian lainnya</u>, Administrasi keuangan juga dapat berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.</p> <p><u>Perbedaan Administrasi Keuangan atau Manajemen Keuangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Manajemen keuangan adalah pembelanjaan perusahaan yang dipelajari dari seginya seorang manajer keuangan.-Manajemen keuangan bersangkutan dengan urusan keuangan, meskipun tidak semua yang berkaitan dengan uang menjadi monopoli manajemen keuangan. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai pengetrapan fungsi perencanaan dan pengawasan kedalam fungsi keuangan.-Dalam perkembangannya administrasi sering dikaitkan dengan menejemen keuangan.-Dalam praktiknya, administrasi keuangan dan manajemen keuangan memiliki <u>beberapa kesamaan</u>. Di era globalisasi ini istilah manajemen keuangan lebih populer dari pada administrasi keuangan. <p><u>Administrasi keuangan menyangkut hal-hal berikut :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan.▪ Dari mana sumber dana.▪ Kapan dana tersebut akan mulai digunakan. <p>BDK (BERAPA, DARIMANA, KAPAN)</p> <p><u>Kegiatannya meliputi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Perencanaan dan peramalan.▪ Mengkoordinasikan berbagai keputusan keuangan.
----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">▪ Berintegrasi dengan lingkungan.▪ Pengawasan keuangan membuat catatan dan laporan tentang informasi keuangan. <p><u>Tujuan adanya administrasi keuangan adalah untuk mewujudkan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ penyelenggaraan keuangan yang dilaksanakan secara efisien (efisiensi)▪ tercegahnya kekeliruan, kebocoran atau penyimpangan penggunaan dana (preventif) <p>terjaminnya akuntabilitas (penyajian atau pelaporan atas segala kegiatan kepada pihak yang lebih tinggi/atasan)</p> <p>Agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, dan mencegah maka perlu dibentuk suatu <i>pengawasan keuangan</i>.</p> <p><i>Pengawasan keuangan</i> adalah kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana keuangan. Pengawasan keuangan bukan hanya sekedar mengecek aliran uang/dana, akan tetapi juga berhubungan dengan evaluasi rencana yang sedang dilaksanakan.</p> <p>Fungsi-fungsi keuangan tersebut meliputi bagaimana memperoleh dana (raising of fund) dan bagaimana menggunakan dana tersebut (allocation of fund).</p> <p>Administrasi keuangan berhubungan dengan 3 kegiatan yaitu kegiatan bagaimana mencari dana (perencanaan), bagaimana mengelola (pengelolaan/pengaturan) dana dan bagaimana menggunakan dana (pengelolaan/pengaturan).</p> <p>Fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Perencanaan Keuangan (Perencanaan) Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentub. Penganggaran Keuangan (Perencanaan) Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.c. Pengelolaan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan) Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai carad. Pencarian Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan) Mencari dan mengeksplorasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
--	---

<p>Fungsi Administrasi Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> e. Penyimpanan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan) Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman. f. Pengendalian Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban) Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan. g. Pemeriksaan Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban) Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan. h. Pelaporan keuangan. (Pelaporan/Pertanggungjawaban) Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi. <p>Dalam menjalankan fungsinya, administrasi keuangan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan. Adapun 7 prinsip dari administrasi keuangan yang harus diperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsistensi (Consistency) : Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di dalam pengelolaan keuangan. b. Akuntabilitas (Accountability) : Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumber dayanya dan apa yang telah dia capai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan. c. Transparansi (Transparency) : Organisasi harus terbuka dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Apabila organisasi tidak transparan, hal ini mengindikasikan ada sesuatu hal yang disembunyikan.
-------------------------------------	---

<p>Petugas Administrasi Keuangan</p>	<p>d. Kelangsungan Hidup (Viability) : Agar keuangan terjaga, pengeluaran organisasi di tingkat strategic maupun operasional harus sejalan/disesuaikan dengan dana yang diterima. Kelangsungan hidup (viability) merupakan suatu ukuran tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan organisasi. Manager organisasi harus menyiapkan sebuah rencana keuangan yang menunjukkan bagaimana organisasi dapat melaksanakan rencana strategiknya dan memenuhi kebutuhan keuangannya.</p> <p>e. Integritas (Integrity) : Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.</p> <p>f. Pengelolaan (Stewardship) : Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktek, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui berhati-hati dalam perencanaan strategic, identifikasi resiko-resiko keuangan, dan membuat sistem pengendalian dan sistem keuangan yang sesuai dengan organisasi.</p> <p>g. Standar Akuntansi (Accounting Standards) : Sistem akuntansi dan keuangan yang digunakan organisasi harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku secara umum. Hal ini berarti bahwa setiap akuntan di seluruh dunia dapat mengerti sistem yang digunakan organisasi.</p> <p>Kerja sebagai tenaga administrasi keuangan tentunya sangmenggiurkan karena selalu memegang uang atau sering dikenal dengan kerja ditempat yang basah. Tetapi kerja ditempat yang seperti ini membutuhkan tanggungjawab yang tinggi, dedikasi kerja yang tinggi, kejujuran dan loyalitas kepada perusahaan. Kedisiplinan dan kepercayaan sangat dibutuhkan seseorang yang bekerja sebagai tenaga administrsasi keuangan.</p> <p>Petugas administrasi keuangan bukanlah akuntan yang bertugas mencatat proses keluar masuknya uang secara akuntansi.</p> <p>Petugas administrasi keuangan tugasnya terbatas pada menerima, menyimpan, dan membayarkan kas.</p>
--	---

	<p>Kegiatan ini biasanya terbatas pada pembayaran-pembayaran yang berhubungan dengan keperluan-keperluan kantor, seperti membayar rekening listrik, rekening telepon dan internet, rekening pemakaian air PDAM, pengeluaran untuk konsumsi rapat, kebutuhan informasi seperti langganan koran, majalan dan lain-lain, pembelian benda-benda pos seperti perangko, meterai serta pembelian alat tulis kantor. Tugas-tugas pembukuan dikerjakan oleh bagian pembukuan atau akuntansi.</p> <p>Petugas administrasi perkantoran lebih banyak mengerjakan tugas-tugas administrasi kantor yang ada hubungannya dengan keuangan. Bagian akuntansi bertugas melakukan proses akuntansi untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen sedangkan</p> <p>Tugas administrasi keuangan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, penyimpanan uang di kas maupun di bank, serta melakukan rekonsiliasi bank yaitu kegiatan mencocokkan antara catatan kas di buku kas dengan catatan kas di bank untuk mengetahui seberapa besar kekayaan perusahaan atau kantor baik di kas (kantor) maupun di bank.</p> <p>Tanggung jawab sebagai staff keuangan pun begitu banyak seperti :</p> <ol style="list-style-type: none">Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.
--	---

Lampiran 2 :

Instrumen tes uraian

- Kompetensi : Pengetahuan/Ketrampilan/Sikap
- Bentuk Penilaian :
- Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
- Kelas/ Semester : XI/I
- Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
- Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
- Pertemuan ke- : 4
- Alokasi Waktu : 3x45 menit (menit)
- Tanggal : 5 September 2014

- 1. Kompetensi Dasar :
Mengemukakan tentang administrasi keuangan
Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

- 2. Indikator
 - Terlibat aktif dalam Ruang Lingkup Administrasi Keuangan dan Mengelola Administrasi Keuangan.
 - Memahami Ruang Lingkup Administrasi Keuangan.
 - Memahami hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi Keuangan dan Mengelola Administrasi Keuangan.
 - Membedakan antara Manajemen Keuangan dengan Administrasi Keuangan.
 - Memahami tentang Fungsi-Fungsi Administrasi Keuangan
 - Mengidentifikasi tugas dan petugas Administrasi Keuangan.

- 3. Kisi-kisi soal untuk mengukur

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Demensi Kognitif
	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan	Menjelaskan Pengertian Administrasi Keuangan	
			Membedakan antara Administrasi Keuangan dengan Manajemen Keuangan	
			Menyebutkan dan menjelaskan Fungsi Administrasi Keuangan	
		Fungsi		

	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Administrasi Keuangan Petugas Administrasi Keuangan	Menjelaskan Prinsip Administrasi Keuangan Mengamati tugas dan petugas di Bank Mini SMK N 1 Klaten	
--	--	--	--	--

1. Instrumen soal :

Kerjakan soal berikut ini dengan benar !

1. Jelaskan Pengertian Administrasi menurut pendapat Anda?
2. Jelaskan secara singkat, Kegiatan yang ada didalam Administrasi Keuangan!
3. Dari ketiga pengertian Admnistrasi Keuangan, Jelaskan Pengertian Administrasi Keuangan yang menurut pendapat Anda mudah untuk dipahami?
4. Jelaskan hal-hal yang menyangkut Administrasi Keuangan?
5. Jelaskan secara singkat perbedaan Administrasi Keuangan dan Manejemen Keuangan menurut pendapatmu!
6. Sebut dan jelaskan secara singkat,8 fungsi Administrasi Keuangan!
7. Sebut dan jelaskan dengan jelas Fungsi Pengolahan/Pengaturan dalam Administrasi Keuangan!
8. Sebut dan jelaskan secara singkat,3 (tiga) kegiatan didalam Fungsi Administrasi Keuangan!
9. Jelaskan menurut pendapat Anda prinsip Konsistensi dan Transparansi dan buatlah contoh realnya!
10. Sebut dan Jelaskan Prinsip Administrasi Keuangan! (cukup 3 saja)

Kunci jawaban:

1. Administrasi merupakan segenap proses/kegiatan pengelolaan/ kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Unsurnya proses/kegiatan, pengelolaan/kerjasama kelompok orang, dalam suatu organisas, untuk mencapai tujuan tertentu
2. Merencanakan, mengatur atau mengelola dan mempertanggungjawabkan atau melaporkan

3. Kegiatan merencanakan, mengatur atau mengelola dan mempertanggungjawabkan atau melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan.
4. Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan, Dari mana sumber dana, Kapan dana tersebut akan mulai digunakan.
5. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai pengetrapan fungsi perencanaan dan pengawasan kedalam fungsi keuangan sedangkan Administrasi Keuangan berhubungan dengan kegiatannya.
6. Perencanaan Keuangan (Perencanaan), Penganggaran Keuangan (Perencanaan). Pengelolaan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pencarian Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Penyimpanan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pengendalian Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban), Pemeriksaan Keuangan (Pelaporan/Pertanggungjawaban), Pelaporan keuangan. (Pelaporan/Pertanggungjawaban).
7. Pengelolaan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pencarian Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Penyimpanan Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan), Pengendalian Keuangan (Pengelolaan/Pengaturan)
8. Bagaimana mencari dana (perencanaan), Bagaimana mengelola dana (pengelolaan/pengaturan) dan Bagaimana menggunakan dana (pengelolaan/pengaturan).
9. Konsistensi (Consistency) : Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di dalam pengelolaan keuangan.
Transparansi (Transparency) : Organisasi harus terbuka dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Apabila organisasi tidak transparan, hal ini mengindikasikan ada sesuatu hal yang disembunyikan.
10. Akuntabilitas (Accountability) : Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan.

Integritas (Integrity) : Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.

Standar Akuntansi (Accounting Standards) : Sistem akuntansi dan keuangan yang digunakan organisasi harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku secara umum. Hal ini berarti bahwa setiap akuntan di seluruh dunia dapat mengerti sistem yang digunakan organisasi.

Pedoman Penskoran

1) Penskoran Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap.
- Skor 3, jika jawaban benar tetapi kurang lengkap.
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap.
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap.

2) Pengolahan Skor

Skor maksimal essay : 40

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai Pengetahuan yang diperoleh peserta didik : $\frac{SP}{40} \times 100$

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 22-8-2014
Nama Peserta Didik : Indah Fajarwati
Nomor Absen : 19

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Admnistrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam menngerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdikusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	7	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	6	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menneyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	6	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	7	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	7	
Skor			33	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 22-8-2014
Nama Peserta Didik : Agnes Eka Putri A
Nomor Absen : 1

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Admnistrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam menngerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	7	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	7	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menneyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	7	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	7	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	7	
Skor			35	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 4-9-2014
Nama Peserta Didik : Antutyas Fitrianingrum
Nomor Absen : 7

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Admnistrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam menngerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdikusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	6	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	7	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Mennelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	7	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	7	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	7	
Skor			34	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 4-9-2014
Nama Peserta Didik : Riza Setyowati
Nomor Absen : 32

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Admnistrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam menngerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdikusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	7	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	7	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menneyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	7	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	7	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	7	
Skor			35	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 4-9-2014
Nama Peserta Didik : Pangesti Widaning Rina
Nomor Absen : 27

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Admnistrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam menngerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdikusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	8	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menneyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	8	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	8	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	9	
Skor			41	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 19-8-2014
Nama Peserta Didik : Ambar Dwi Hastuti
Nomor Absen : 01

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	8	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	9	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	9	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	9	
Skor			43	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 19-8-2014
Nama Peserta Didik : Ocsy Anggica Kusuma
Nomor Absen : 25

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	7	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	8	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	9	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	8	
Skor			40	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 3-9-2014
Nama Peserta Didik : Yolanda Veridawati
Nomor Absen : 36

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	8	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	9	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	8	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	9	
Skor			42	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 3-9-2014
Nama Peserta Didik : Fika Putriana
Nomor Absen : 12

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	8	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	8	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	8	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	8	
Skor			40	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 3 :

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

Kompetensi : Sikap
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Mata pelajaran : Administrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3x45 menit (135 menit)
Tanggal : 3-9-2014
Nama Peserta Didik : Fadlilah Nisa Sukmaningtyas
Nomor Absen : 11

1. Kompetensi Dasar :
Berlaku jujur dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas dari dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
2. Indikator :
a. Peserta didik dapat berperilaku jujur dalam membaca dan menyalin informasi dari buku sumber.
b. Peserta didik dapat bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
c. Peserta didik dapat berperilaku disiplin dalam mengumpulkan tugas.
d. Peserta didik dapat menunjukkan sikap bekerjasama dalam menyelesaikan tugas.
e. Peserta didik dapat berperilaku santun dalam berdiskusi.

No	Sikap	Kriteria	Hasil Pengamatan	
			Ya	Tidak
1	Jujur	Melaporkan data/ informasi sesuai dengan apa yang dibaca. Menyampaikan pendapat disertai dengan informasi dari buku sumber yang bacanya.	8	
2	Tanggung jawab	Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Menyelesaikan tugas sampai selesai	8	
3	Disiplin	Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan	9	
4	Bekerja sama	Menghargai pekerjaan teman Berperan aktif dalam menyelesaikan tugas kelompok	9	
5	Santun	Menyampaikan pendapat dengan bahasa dan nada yang baik. Menghargai adanya perbedaan	9	
Skor			43	

Catatan :
Nilai = (skor x 100%) : 10
Skala Skor = 6-10

Lampiran 4 :

LEMBAR PENGAMATAN KETRAMPILAN/PSIKOMOTOR

Kompetensi : Ketrampilan
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI AP 1 / I
Mata pelajaran : Adminitrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3 x45 menit (45 menit)

Isilah dengan tanda centang (√) apabila seorang siswa melakukan aktifitas !

NO	NAMA SISWA	Aspek Ketrampilan*)					Nilai **)
		1	2	3	4	5	
1	AGNES EKA PUTRI AYUNIGTYAS						
2	ALFIANTI NURIL HIDAYAH		√	√	√		3
3	AMELIA NURMAISY KHAROMAH			√			1
4	ANGELA RINI WULANDARI			√			1
5	ANNA IMAROATUL KHUSNA		√	√	√		3
6	ANNISA FITRI		√	√			2
7	ANTUTYAS FITRIANINGRUM			√			1
8	ARINDA GESTA NOVRINTYA			√			1
9	ARNINDA NURRAHMA DANTY			√	√		2
10	AULIA MIFTAKHUS SHOLIHAH			√			1
11	AYUNANING NOVIYANTI		√	√		√	3
12	DINDA RISKY TIARA			√			1
13	DITA CHANDRA PUTRI			√			1
14	DWI SISMELANI			√			1
15	EZA PRISKA DEVIYANA			√			1
16	FRANSISKA ADHITYAS		√	√			2
17	FRIDA MARIA INRIYANI FAND			√			1
18	HENI RAHAYU			√		√	2
19	INDAH FAJARWATI	√	√	√			3
20	LARASWATI PAMULARSIH			√			1
21	LINDA SULISTIYANINGSIH	√	√	√			3
22	MAUDY HAPSARI			√			1
23	NIKMAH ATIKHAH			√			1
24	NURUL FITRIANA			√			1
25	OKTAVIA TRI RACHMAWATI		√	√			2
26	OYI HANDAYANI			√			1
27	PANGESTI WIDANING RINA			√	√	√	3
28	RESI SEPTI UTAMI		√	√			2
29	RIKA ASTUTI			√			1
30	RIMA HAPSARI NINGRUM			√			1
31	RISA SEPTI UTAMI			√			1
32	RIZA SWTYOWATI			√			1
33	SEPTIANA EKASARI PUTRI			√			1
34	SINTYA NILASARI		√	√			2
35	TRI LESTARI		√	√			2
36	TRI SAWIJI			√		√	2

*) Keterangan :

1. *Aktifitas bertanya keaktifan/ akurasi*
2. *Aktifitas menjawab keaktifan/ akurasi*
3. *Aktifitas mencatat keaktifan/ akurasi*
4. *Akurasi jawaban keaktifan/ akurasi*
5. *Akurasi pertanyaan keaktifan/ akurasi*

**) Keterangan Nilai :

<i>Sangat Terampil,</i>	<i>jika</i>	<i>5</i>
<i>Terampil,</i>	<i>jika</i>	<i>4</i>
<i>Cukup Terampil,</i>	<i>jika</i>	<i>3</i>
<i>Kurang Terampil,</i>	<i>jika</i>	<i>2</i>
<i>Tidak Terampil,</i>	<i>jika</i>	<i>1</i>

Lampiran 4 :

LEMBAR PENGAMATAN KETRAMPILAN/PSIKOMOTOR

Kompetensi : Ketrampilan
Bentuk Penilaian : Non-Tes
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Klaten
Kelas/ Semester : XI AP 2 / I
Mata pelajaran : Adminitrasi Keuangan
Materi Pokok : Ruang Lingkup Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu : 3 x45 menit (45 menit)

Isilah dengan tanda centang (√) apabila seorang siswa melakukan aktifitas !

NO	NAMA SISWA	Aspek Ketrampilan*)					Nilai **)
		1	2	3	4	5	
1	AMBAR DWI HASTUTI			√	√		2
2	ANISA MAHDA HABSARI			√			1
3	ANNISA DEIVY FEBRIANA			√			1
4	AYU DYAH NOVITASARI			√		√	2
5	CHLARA SHINTA DEWI			√			1
6	DEVI DWI HANDAYANI		√	√			2
7	DHITA SAVANA			√			1
8	DIANA PUSPITA SARI		√	√			2
9	DICKA SISCA PUTRI			√			1
10	ELLY VANI WIDIANISA			√			1
11	FADILLAH NISA SUKMANINGTYAS			√	√		2
12	FIKA PUTRIANA		√	√		√	3
13	FRIDA WIJAYANTI			√			1
14	HANIFAH SHOLIAH		√	√	√		3
15	INDAH WIDYASTUTI			√			1
16	KAFIAN VIDIA ROMADHONA			√			1
17	KRISTYANINGSIH		√	√			2
18	LUSIMA NUR INSANI	√		√			2
19	MAULIDIA LATIFAH			√			1
20	MEGA ANGGAWATI		√	√			2
21	MEY MELDA MIRANI			√			1
22	NAFSI SAFITRI AFWU ROHMAHWATI			√			1
23	NING YULIANA			√			1
24	NUR HANDAYANI		√	√			2
25	OCSY ANGGICA KUSUMA	√		√	√		3
26	PRILLY KARMELIA		√	√			2
27	RAGITA SEPTYANA CAHYANI			√			1
28	RATNA FEBRIANI			√			1
29	RAVINA ZINDI APRITA		√	√			2
30	RETSKI LISTIANI		√	√			2
31	ROSMALA FUJAYANTI		√	√			2
32	SITI ARIFAH			√			1
33	UMI NOVITASARI		√	√			2
34	WAHYU KURNIASIH			√			1
35	WINDI TRI ROHANI			√			1
36	YOLANDA VERIDAWATI		√	√	√		3

*) Keterangan :

6. *Aktifitas bertanya keaktifan/ akurasi*
7. *Aktifitas menjawab keaktifan/ akurasi*
8. *Aktifitas mencatat keaktifan/ akurasi*
9. *Akurasi jawaban keaktifan/ akurasi*
10. *Akurasi pertanyaan keaktifan/ akurasi*

**) Keterangan Nilai :

- | | | |
|-------------------------|-------------|----------|
| <i>Sangat Terampil,</i> | <i>jika</i> | <i>5</i> |
| <i>Terampil,</i> | <i>jika</i> | <i>4</i> |
| <i>Cukup Terampil,</i> | <i>jika</i> | <i>3</i> |
| <i>Kurang Terampil,</i> | <i>jika</i> | <i>2</i> |
| <i>Tidak Terampil,</i> | <i>jika</i> | <i>1</i> |

Lampiran 5:

Tugas!

Tugas Post Test

- Tugas 1, 12-8-2014 dan 15-8-2014

Jelaskan Pengertian Administrasi dan Administrasi Keuangan!

- Tugas 2 (Kelompok Semeja), 19-8-2014 dan 22-4-2014

Jelaskan definisi masing-masing Fungsi Administrasi Keuangan! Menurut pendapat kelompokmu.

Ulangan Perbaikan

Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Hari / Tanggal	: Rabu,Kamis / 17,18 September 2014
Waktu	:
Guru	: Tuti Turyani, S.Pd / Muhammad Biyan H
Kelas	: XI AP
Bentuk Soal	: Isian dan Essay

ISIAN:

1. Kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan, adalah Prinsip ... dalam Administrasi Keuangan.
2. Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adalah Prinsip ... dalam Administrasi Keuangan.
3. Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan. Adalah Fungsi ... dalam Administrasi Keuangan.
4. Fungsi-fungsi keuangan tersebut meliputi bagaimana memperoleh dana (raising of fund) dan ...
5. Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi, adalah Fungsi ... dalam Administrasi Keuangan.

ESSAY:

- Sebutkan 8 fungsi Administrasi Keuangan!
- Sebutkan 7 Prinsip Administrasi Keuangan!

JAWABAN:

ISIAN

1. Prinsip Akuntabilitas
2. Prinsip Pengelolaan
3. Fungsi Pemeriksaan
4. Bagaimana Menggunakan dana
5. Fungsi Pelaporan

ESSAY

1. Perencanaan Keuangan, Penganggaran Keuangan, Pengelolaan Keuangan, Pencarian Keuangan, Penyimpanan Keuangan, Pengendalian Keuangan, Pemeriksaan Keuangan, Pelaporan Keuangan.
2. Akuntabilitas, Transparansi, Pengelolaan, Integritas, Kelangsungan Hidup, Standar Akuntansi, Konsistensi

**NILAI POST TEST XI AP 1
ADMINISTRASI KEUANGAN**

NO	NAMA SISWA	POST TEST 1 (12-8-2014)	POST TEST 2 (19-8-2014)
1	AGNES EKA PUTRI AYUNIGTYAS	100	80
2	ALFIANTI NURIL HIDAYAH	100	100
3	AMELIA NURMAISY KHAROMAH	80	90
4	ANGELA RINI WULANDARI	90	
5	ANNA IMAROATUL KHUSNA	100	100
6	ANNISA FITRI	90	100
7	ANTUTYAS FITRIANINGRUM	100	100
8	ARINDA GESTA NOVRINTYA	100	100
9	ARNINDA NURRAHMA DANTY		
10	AULIA MIFTAKHUS SHOLIHAH	90	90
11	AYUNANING NOVIYANTI	100	100
12	DINDA RISKY TIARA	100	100
13	DITA CHANDRA PUTRI	100	80
14	DWI SISMELANI	100	80
15	EZA PRISKA DEVIYANA	90	100
16	FRANSISKA ADHITYAS		
17	FRIDA MARIA INRIYANI FAND		
18	HENI RAHAYU		
19	INDAH FAJARWATI	100	70
20	LARASWATI PAMULARSIH	100	100
21	LINDA SULISTIYANINGSIH	100	100
22	MAUDY HAPSARI	80	90
23	NIKMAH ATIKHAH	90	100
24	NURUL FITRIANA	70	100
25	OKTAVIA TRI RACHMAWATI	100	
26	OYI HANDAYANI	90	90
27	PANGESTI WIDANING RINA	100	90
28	RESI SEPTI UTAMI	100	90
29	RIKA ASTUTI	100	100
30	RIMA HAPSARI NINGRUM	90	100
31	RISA SEPTI UTAMI	90	90
32	RIZA SWTYOWATI	80	100
33	SEPTIANA EKASARI PUTRI	100	100
34	SINTYA NILASARI	80	100
35	TRI LESTARI	100	100
36	TRI SAWIJI	80	90

**NILAI POST TEST XI AP 2
ADMINISTRASI KEUANGAN**

NO	NAMA SISWA	POST TEST 1 (15-8-2014)	POST TEST 2 (22-8-2014)
1	AMBAR DWI HASTUTI	90	100
2	ANISA MAHDA HABSARI		100
3	ANNISA DEIVY FEBRIANA		90
4	AYU DYAH NOVITASARI		100
5	CHLARA SHINTA DEWI	70	100
6	DEVI DWI HANDAYANI	75	100
7	DHITA SAVANA	75	100
8	DIANA PUSPITA SARI	75	100
9	DICKA SISCA PUTRI	70	90
10	ELLY VANI WIDIANISA	75	90
11	FADILLAH NISA SUKMANINGTYAS	70	100
12	FIKA PUTRIANA	90	
13	FRIDA WIJAYANTI	90	
14	HANIFAH SHOLIAH	75	90
15	INDAH WIDYASTUTI	90	90
16	KAFIAN VIDIA ROMADHONA	90	90
17	KRISTYANINGSIH	90	90
18	LUSIMA NUR INSANI	90	100
19	MAULIDIA LATIFAH	90	100
20	MEGA ANGGAWATI	90	90
21	MEY MELDA MIRANI	70	90
22	NAFSI SAFITRI AFWU ROHMAHWATI		90
23	NING YULIANA	90	100
24	NUR HANDAYANI	75	90
25	OCSY ANGGICA KUSUMA	90	90
26	PRILLY KARMELIA	75	90
27	RAGITA SEPTYANA CAHYANI	75	100
28	RATNA FEBRIANI	70	90
29	RAVINA ZINDI APRITA	75	90
30	RETSKI LISTIANI	90	100
31	ROSMALA FUJAYANTI	75	100
32	SITI ARIFAH	70	100
33	UMI NOVITASARI		90
34	WAHYU KURNIASIH	90	100
35	WINDI TRI ROHANI	90	90
36	YOLANDA VERIDAWATI	90	90

NILAI ULANGAN HARIAN PERTAMA DAN NILAI PERBAIKAN
XI AP 1
ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	NAMA SISWA	KKM	NILAI	NILAI REMIDI
1	AGNES EKA PUTRI AYUNIGTYAS	85	85	100
2	ALFIANTI NURIL HIDAYAH	85	70	100
3	AMELIA NURMAISY KHAROMAH	85	60	
4	ANGELA RINI WULANDARI	85	70	93
5	ANNA IMAROATUL KHUSNA	85	97.5	100
6	ANNISA FITRI	85	85	100
7	ANTUTYAS FITRIANINGRUM	85	82.2	93
8	ARINDA GESTA NOVRINTYA	85	82.5	93
9	ARNINDA NURRAHMA DANTY	85	52.5	93
10	AULIA MIFTAKHUS SHOLIHAH	85	70	100
11	AYUNANING NOVIYANTI	85	92.5	93
12	DINDA RISKY TIARA	85	85	100
13	DITA CHANDRA PUTRI	85	70	100
14	DWI SISMELANI	85	80	100
15	EZA PRISKA DEVIYANA	85	77.5	100
16	FRANSISKA ADHITYAS	85	87.5	100
17	FRIDA MARIA INRIYANI FAND	85	82.5	93
18	HENI RAHAYU	85	77.5	100
19	INDAH FAJARWATI	85	85	100
20	LARASWATI PAMULARSIH	85	80	100
21	LINDA SULISTIYANINGSIH	85	92.5	100
22	MAUDY HAPSARI	85	65	100
23	NIKMAH ATIKHAH	85	75	100
24	NURUL FITRIANA	85	57.5	93
25	OKTAVIA TRI RACHMAWATI	85	87.5	100
26	OYI HANDAYANI	85	80	100
27	PANGESTI WIDANING RINA	85	87.5	100
28	RESI SEPTI UTAMI	85	85	93
29	RIKA ASTUTI	85	82.5	93
30	RIMA HAPSARI NINGRUM	85	65	100
31	RISA SEPTI UTAMI	85	65	100
32	RIZA SWTYOWATI	85	80	93
33	SEPTIANA EKASARI PUTRI	85	80	100
34	SINTYA NILASARI	85	92.5	100
35	TRI LESTARI	85	87.5	100
36	TRI SAWIJI	85	77.5	100

NILAI ULANGAN HARIAN PERTAMA DAN ULANGAN PERBAIKAN
XI AP 2
ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	NAMA SISWA	KKM	NILAI	NILAI REMIDI
1	AMBAR DWI HASTUTI	85	80	9.3
2	ANISA MAHDA HABSARI	85	75	8.6
3	ANNISA DEIVY FEBRIANA	85	72.5	8.6
4	AYU DYAH NOVITASARI	85	77.5	8.6
5	CHLARA SHINTA DEWI	85	72.5	8.6
6	DEVI DWI HANDAYANI	85	92.5	8.6
7	DHITA SAVANA	85	77.5	8.6
8	DIANA PUSPITA SARI	85	85	8.6
9	DICKA SISCA PUTRI	85	67.5	8.6
10	ELLY VANI WIDIANISA	85	80	8.6
11	FADILLAH NISA SUKMANINGTYAS	85	67.5	8.6
12	FIKA PUTRIANA	85	85	9.3
13	FRIDA WIJAYANTI	85	72.5	8.6
14	HANIFAH SHOLIHAH	85	85	8.6
15	INDAH WIDYASTUTI	85	72.5	8.6
16	KAFIAN VIDIA ROMADHONA	85	77.5	8.6
17	KRISTYANINGSIH	85	85	8.6
18	LUSIMA NUR INSANI	85	77.5	9.3
19	MAULIDIA LATIFAH	85	70	8.6
20	MEGA ANGGAWATI	85	82.5	8.6
21	MEY MELDA MIRANI	85	75	8.6
22	NAFSI SAFITRI AFWU ROHMAHWATI	85	65	80
23	NING YULIANA	85		9.3
24	NUR HANDAYANI	85	85	8.6
25	OCSY ANGGICA KUSUMA	85	75	9.3
26	PRILLY KARMELIA	85	87.5	9.3
27	RAGITA SEPTYANA CAHYANI	85	82.5	9.3
28	RATNA FEBRIANI	85	77.5	8.6
29	RAVINA ZINDI APRITA	85	87.5	8.6
30	RETSKI LISTIANI	85	90	9.3
31	ROSMALA FUJAYANTI	85	90	8.6
32	SITI ARIFAH	85	77.5	8.6
33	UMI NOVITASARI	85	87.5	9.3
34	WAHYU KURNIASIH	85	75	8.6
35	WINDI TRI ROHANI	85	77.5	9.3
36	YOLANDA VERIDAWATI	85	85	8.6

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEUANGAN**

Satuan Pendidikan : SMK
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas /Semester : XI / 1 dan 2
Kompetensi Inti:

KI1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu					

<p>perintah Tuhan</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan</p>					
Semester 1					

<p>3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan</p> <p>4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu</p>	<p>Administrasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p>	<p>5 x 4 JP</p>	<p>Manajemen Bisnis</p> <p>Panji Anoraga, SE MM</p> <p>Mengelola Kas Kecil</p> <p>Sri Endang</p> <p>Mengelola Kas Kecil</p> <p>Sumarso</p>
---	---	---	--	-----------------	---

<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar pertanyaan Tertulis Butir soal <p>Portofolio Laporan tertulis definisi dari berbagai sumber tentang administrasi keuangan</p>	5 x 4 JP	
--	---	---	---	----------	--

<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Mengatakan proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>5 x 4 JP</p>	
---	---	--	---	-----------------	--

			Portofolio Laporan tertulis tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain		
3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> alur pembayaran uang tunai melalui kas Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	Mengamati Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas Eksperimen/explore Membuat chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas	Tugas Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas Observasi Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas Tes <ul style="list-style-type: none"> LisanDaftar pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik 	5 x 4 JP	

		<p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>Membaca alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>		
<p>Semester 2</p> <p>3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> dokumen pengajuan uang tunai Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan berbagai hal tentang</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar pertanyaan Tertulis 	6 x 4 JP	

		<p>dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>Butir soal</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktik Membuat dokumen pengajuan uang tunai <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p>		
<p>3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	<p>Mengamati Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instansais/lembaga keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	6 x 4 JP	

		<p>pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Membuat laporan keuangan <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>		
--	--	---	--	--	--

<p>3.7 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.7 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendapatan dan belanja keuangan 	<p>Mengamati Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet atau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja 	<p>6 x 4 JP</p>	
--	--	--	--	-----------------	--

		pendapatan dan belanja keuangan	keuangan Portofolio Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan		
--	--	------------------------------------	---	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : TUTI TURYANI, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD BIYAN H
NO. MAHASISWA : 11402244038
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

No.	Hari/tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 27 Februari 2014	1. Penerjunan PPL di SMK N 1 Klaten 2. Observasi sekolah	1. Penerjunan oleh DPL ibu Diana Rahmawati		
2.	Kamis, 27 Februari 2014	1. Konsultasi dengan Ketua K3 Administrasi Perkantoran	2. Konsultasi mata pelajaran yang akan dibagi selama PPL berlangsung.		
2.	Rabu, 12 Maret 2014	1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing 2. Observasi kelas	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi ajar, silabus, dan RPP kurikulum 2013 dengan Ibu Tuti Turyani. 2. Mendapat mata pelajaran Administrasi Keuangan selama	Belum ada jadwal karena belum penerjunan PPL	Akan diketahui setelah penerjunan PPL/tahun ajaran baru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : TUTI TURYANI, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD BIYAN H
NO. MAHASISWA : 11402244038
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

			PPL berlangsung 3. Observasi ke kelas X AP 2 (melihat suasana kegiatan belajar mengajar)		
3.	Kamis, 26 Juni 2014	1. Panitia PPDB	1. Menjadi panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB) dengan tugas menempelkan informasi-informasi di papan pengumuman, menata ruang ujian, menata berkas-berkas formulir calon peserta didik baru.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 22 KLATEN
GURU PEMBIMBING : TUTI TURYANI, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD BIYAN H
NO. MAHASISWA : 11402244038
FAK/JUR/PRODI : FE/AP/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd.

PRA PPL (FEBRUARI, MARET, JUNI 2014)

Mengetahui/Menyetujui.
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

Tuti Turyani, S. Pd
NIP. 19660211 200604 2 003

Muhammad Biyan H
NIM. 11402244038

SELAMAT PAGI



Selamat
Hari Jumat



ADMINISTRASI KEUANGAN



ADMINISTRASI???



merupakan segenap proses/kegiatan pengelolaan/ kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

- proses/kegiatan
- pengelolaan/kerjasama kelompok orang
- dalam suatu organisasi
- untuk mencapai tujuan tertentu

ADMINISTRASI KEUANGAN



Sekilas dipikiran kamu tentang Adminitrasi
Keuangan???

Lalu...

Tuliskan 3 objek/3 hal disekitarmu yang berkaitan
dengan Administrasi Keuangan...



Yok...

Apa Pengertian Administrasi Keuangan menurut
pendapatmu???

Administrasi Keuangan



Kegiatan merencanakan, mengatur dan mempertanggungjawabkan atau melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan.

Pengertian lainnya:



Suatu usaha dan kegiatan pengaturan uang yang meliputi kegiatan perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan, penyimpanan, pemeriksaan dan pengawasan, pertanggung jawaban dan pelaporan uang.

Pengertian lainnya:



Administrasi keuangan juga dapat berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.



ADMINISTRASI KEUANGAN

MANAJEMEN KEUANGAN

MANAJEMEN KEUANGAN

Manajemen keuangan adalah pembelanjaan perusahaan yang dipelajari dari seginya seorang manajer keuangan.

Manajemen keuangan bersangkutan dengan urusan keuangan, meskipun tidak semua yang berkaitan dengan uang menjadi monopoli manajemen keuangan. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai pengetrapan fungsi perencanaan dan pengawasan kedalam fungsi keuangan.

MANAJEMEN KEUANGAN

Dalam perkembangannya administrasi sering dikaitkan dengan manajemen keuangan.

Dalam praktiknya, administrasi keuangan dan manajemen keuangan memiliki beberapa kesamaan. Di era globalisasi ini istilah manajemen keuangan lebih populer dari pada administrasi keuangan.



Lalu, Kalian bisa membedakannya???

Administrasi keuangan menyangkut hal-hal berikut :



- Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan.
- Dari mana sumber dana.
- Kapan dana tersebut akan mulai digunakan.

BDK (BERAPA, DARIMANA, KAPAN)

Kegiatannya meliputi:



- Perencanaan dan peramalan.
- Mengkoordinasikan berbagai keputusan keuangan.
- Berintegrasi dengan lingkungan.
- Pengawasan keuangan membuat catatan dan laporan tentang informasi keuangan.

Tujuan adanya administrasi keuangan adalah untuk mewujudkan



- penyelenggaraan keuangan yang dilaksanakan secara efisien (efisiensi)
- tercegahnya kekeliruan, kebocoran atau penyimpangan penggunaan dana (preventif)
- terjaminnya akuntabilitas (penyajian atau pelaporan atas segala kegiatan kepada pihak yang lebih tinggi/atasan)



Agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, dan mencegah maka perlu dibentuk suatu ***pengawasan keuangan***.

Pengawasan keuangan adalah kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana keuangan. Pengawasan keuangan bukan hanya sekedar mengecek aliran uang/dana, akan tetapi juga berhubungan dengan evaluasi rencana yang sedang dilaksanakan.

ADMINISTRASI?

merupakan segenap proses/kegiatan pengelolaan/ kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

- proses/kegiatan
- pengelolaan/kerjasama kelompok orang
- dalam suatu organisasi
- untuk mencapai tujuan tertentu

ADMINISTRASI KEUANGAN?

Kegiatan merencanakan, mengatur dan
mempertanggungjawabkan atau melaporkan
hal-hal yang berhubungan dengan keuangan.

Merencanakan

Mengatur

Mempertanggungjawabkan



DISKRIPSIKAN DENGAN JELAS DAN
SINGKAT PEMBAHASAN MATERI
MINGGU LALU!





FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN



FUNGSI-FUNGSI KEUANGAN TERSEBUT MELIPUTI:

BAGAIMANA MEMPEROLEH DANA
(RAISING OF FUND)

&

BAGAIMANA MENGGUNAKAN DANA
(ALLOCATION OF FUND)



ADMINISTRASI KEUANGAN BERHUBUNGAN DENGAN 3 KEGIATAN UMUM:

- BAGAIMANA MENCARI DANA
(PERENCANAAN)
- BAGAIMANA MENGELOLA
(PENGELOLAAN/PENGATURAN) DANA
- BAGAIMANA MENGGUNAKAN DANA
(PENGELOLAAN/PENGATURAN)

FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

PERENCANAAN KEUANGAN

PENGANGGARAN KEUANGAN

PENGELOLAAN KEUANGAN

PENCARIAN KEUANGAN

PENYIMPANAN KEUANGAN

PENGENDALIAN KEUANGAN

PEMERIKSAAN KEUANGAN

PELAPORAN KEUANGAN

FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

PERENCANAAN KEUANGAN

Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu

PENGANGGARAN KEUANGAN

Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan

FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGELOLAAN KEUANGAN

Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.

PENCARIAN KEUANGAN

Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

PENYIMPANAN KEUANGAN

Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.

FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGENDALIAN KEUANGAN

Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.

PEMERIKSAAN KEUANGAN

Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.

PELAPORAN KEUANGAN

Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi

PERENCANAAN
PENGOLAHAN/PENGATURAN
PELAPORAN/PERTANGGUNGJAWABAN

TUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN

Perencanaan Keuangan (Perencanaan)

Penganggaran Keuangan (Perencanaan)

Pengelolaan Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Pencarian Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Penyimpanan Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Pengendalian Keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)

Pemeriksaan Keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)

Pelaporan keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)

7 PRINSIP

ADMINISTRASI KEUANGAN

Konsistensi (Consistency) Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di dalam pengelolaan keuangan.

- **Akuntabilitas (Accountability)** Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. Dapat dipertanggungjawabkan.

Transparansi (Transparency) Organisasi harus terbuka dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat.

Kelangsungan Hidup (Viability) Agar keuangan terjaga, pengeluaran organisasi di tingkat strategic maupun operasional harus sejalan/disesuaikan dengan dana yang diterima. Kelangsungan hidup (viability) merupakan suatu ukuran tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan organisasi.

Integritas (Integrity) Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.

Standar Akuntansi (Accounting Standards) Sistem

akuntansi dan keuangan yang digunakan organisasi harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku secara umum. Hal ini berarti bahwa setiap akuntan di seluruh dunia dapat mengerti sistem yang digunakan organisasi. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang merupakan aturan-aturan yang harus digunakan di dalam pengukuran dan penyajian laporan keuangan untuk kepentingan eksternal.

Pengelolaan (Stewardship) Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara praktek, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui berhati-hati dalam perencanaan strategic, identifikasi resiko-resiko keuangan, dan membuat sistem pengendalian dan sistem keuangan yang sesuai dengan organisasi.



FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

PERENCANAAN KEUANGAN

PENGANGGARAN KEUANGAN

PENGELOLAAN KEUANGAN

PENCARIAN KEUANGAN

PENYIMPANAN KEUANGAN

PENGENDALIAN KEUANGAN

PEMERIKSAAN KEUANGAN

PELAPORAN KEUANGAN

PERENCANAAN
PENGOLAHAN/PENGATURAN
PELAPORAN/PERTANGGUNGJAWABAN

KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Perencanaan Keuangan
(Perencanaan)

Penganggaran Keuangan
(Perencanaan)

Pengelolaan Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Pencarian Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Penyimpanan Keuangan
(Pengelolaan/Pengaturan)

Pengendalian Keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)

Pemeriksaan Keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)

Pelaporan keuangan
(Pelaporan/Pertanggung jawaban)